

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN****1. Thông tin chung về học phần**

- **Tên học phần** : Tin học Đại cương (Introduction to General of Information)
- **Mã số học phần** : 1010083
- **Số tín chỉ học phần** : 3 tín chỉ.
- **Thuộc chương trình đào tạo của bậc, ngành:** Bậc đại học, chương trình đào tạo không chuyên về công nghệ thông tin.
- **Số tiết học phần** :
  - Nghe giảng lý thuyết : 0 tiết
  - Làm bài tập trên lớp : 0 tiết
  - Thảo luận : 0 tiết
  - Thực hành, thực tập (ở phòng thực hành, phòng Lab): 90 tiết
    - 60 tiết, học các kiến thức, kỹ năng tin học văn phòng.
    - 30 tiết, học các kiến thức, kỹ năng để thi chứng chỉ Microsoft Office Specialist (MOS).
  - Hoạt động theo nhóm : 0 tiết
  - Thực tế: : 0 tiết
  - Tự học : 90 giờ
- **Đơn vị phụ trách học phần:** Khoa Công nghệ thông tin

**2. Học phần trước:** Không.**3. Mục tiêu của học phần:**

Sau khi hoàn tất học phần, sinh viên có thể:

- Sử dụng hệ điều hành Windows trong việc tạo, mở, đóng, sao chép, di chuyển, tìm kiếm folder và file.
- Sử dụng công cụ Word, Excel để soạn thảo, trang trí văn bản, cũng như tạo các bản tính để hỗ trợ các công việc trong thực tế.
- Có kiến thức và kỹ năng để thi chứng chỉ MOS.

**4. Chuẩn đầu ra:**

	<b>Nội dung</b>	<b>Đáp ứng CDR CTĐT</b>
<b>Kiến thức</b>	4.1.1. Nắm vững kiến thức cơ bản về Windows: Explorer (tạo, mở, đóng, sao chép, di chuyển, tìm kiếm folder và file); Control Panel (khai báo những quy ước quốc tế về số (numbers), tiền	<b>GLO-05</b>

	(currency), ngày/giờ (date/time)	
	4.1.2. Nắm vững kiến thức về Word: lập văn bản (document); hiệu chỉnh (xóa bỏ, sao chép, di chuyển, tìm kiếm nội dung); định dạng văn bản (kí tự, paragraph, trang); trang trí văn bản (kẻ khung; tô màu nền, định tab, chia cột, table, chèn bullet & numbering, chèn hình, tạo những đối tượng (wordart, shape, smartart)); tạo dropcap; tạo header & footer; đánh số trang; in tài liệu.	<b>GLO-05</b>
	4.1.3. Nắm vững kiến thức về Excel: lập bảng tính; hiệu chỉnh (xóa bỏ, sao chép, di chuyển, tìm kiếm nội dung); định dạng & trang trí bảng tính (kí tự, kẻ khung, tô màu nền); lập công thức tính toán trong bảng tính, sử dụng hàm; đánh số trang; in tài liệu.	<b>GLO-05</b>
	4.1.4 Nắm vững kiến thức về Word, Excel và nắm các dạng câu hỏi trong bài thi MOS	<b>GLO-05</b>
<b>Kỹ năng</b>	4.2.1. Sử dụng thành thạo những phần mềm Windows, Word, Excel. Thực hiện thành thạo những thao tác xử lý của phần mềm theo những yêu cầu của công việc.	<b>GLO-05</b>
	4.2.2. Có kỹ năng sử dụng phần mềm Word: Định dạng (ký tự, paragraph, trang), trang trí (định tab, chia cột, tạo bảng, chèn hình, word art, smartart, dropcap)	<b>GLO-05</b>
	4.2.3. Có kỹ năng sử dụng phần mềm Excel: định dạng và trang trí bảng tính, sử dụng các hàm thông dụng (câu lệnh điều khiển, các hàm thống kê, các hàm tra cứu dữ liệu, các hàm cơ sở dữ liệu)	<b>GLO-05</b>
	4.2.4. Có kỹ năng thao tác trên phần mềm luyện thi chứng chỉ MOS để tham gia kì thi lấy chứng chỉ MOS thành công.	<b>GLO-05</b>
<b>Thái độ</b>	4.3.1. Đi học đều đặn, nghỉ học phải có lí do chính đáng và phải xin phép. Không đi trễ, về sớm.	<b>GLO-05</b>
	4.3.2. Nghiên túc nghe giảng viên giảng bài. Hoàn thành những bài thực tập do giảng viên yêu cầu	<b>GLO-05</b>

### 5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

Tin học đại cương là học phần cung cấp cho sinh viên các kiến thức và kỹ năng sử dụng Windows để tạo, mở, sao chép tài liệu, có thể định dạng các quy ước quốc tế về

số, thời gian và ngày giờ. Sinh viên biết sử dụng các công cụ Word để soạn thảo các dạng tài liệu, trang trí văn bản theo yêu cầu công việc. Sinh viên biết sử dụng công cụ Excel để tạo các bảng tính toán từ đơn giản đến phức tạp. Ngoài ra sinh viên biết sử dụng phần mềm luyện thi chứng chỉ MOS và có kiến thức để đạt chứng chỉ MOS.

## 6. Nội dung và lịch trình giảng dạy:

### - Các học phần thực hành:

Buổi/ Tiết	Nội dung	Hoạt động của giảng viên	Hoạt động của sinh viên	Giáo trình chính	Tài liệu tham khảo	Ghi chú
3 tiết	Chương 1. Microsoft Word 1.1. Định dạng kí tự	- Giới thiệu đề cương môn học bao gồm: Nội dung: Word, Excel, MOS Cách đánh giá kết quả HP	- Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Bài tập trang 96, 98	Trang 89 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.3 4.2.3
3 tiết	1.2. Định dạng paragraph 1.3. Kẻ đường viền, tô màu nền	- Thuyết giảng Hướng dẫn sinh viên thực hiện	- Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Bài tập trang 103, 111, 112	Trang 99 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.3 4.2.3
3 tiết	1.4. Thêm kí hiệu trước paragraph 1.5. Đánh số trước paragraph	- Thuyết giảng Hướng dẫn sinh viên thực hiện	- Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Bài tập trang 126, 127, 128	Trang 113 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.3 4.2.3
3 tiết	1.6. Định dạng Tab	- Thuyết giảng Hướng dẫn sinh viên thực hiện	- Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Bài tập trang 115, 116, 117, 121, 122, 123	Trang 124 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.3 4.2.3
3 tiết	1.7. Chia cột – Phân chương 1.8. WordArt 1.9. Chèn hình ảnh vào văn bản	- Thuyết giảng Hướng dẫn sinh viên thực hiện	- Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Bài tập trang 133, 134, 135, 172	Trang 129, 139 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.3 4.2.3
3 tiết	1.10. Shapes	- Thuyết giảng - Hướng dẫn sinh viên thực hiện	- Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Bài tập trang 149, 168	Trang 142 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.3 4.2.3

3 tiết	1.11. Chèn kí hiệu toán học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> <li>- Hướng dẫn sinh viên thực hiện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghe giảng, ghi chú</li> <li>- Trả lời câu hỏi</li> <li>- Bài tập trang 153, 154, 155</li> </ul>	Trang 150 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.3 4.2.3
3 tiết	1.12. Table – Bảng biểu trong văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> <li>- Hướng dẫn sinh viên thực hiện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghe giảng, ghi chú</li> <li>- Trả lời câu hỏi</li> <li>- Bài tập trang 159, 176</li> </ul>	Trang 156 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.3 4.2.3
6 tiết	Thực hành – Ôn tập – Thi giữa kỳ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn sinh viên thực hiện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bài tập trang 175, 177</li> </ul>	Trang 175 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.3 4.2.3
6 tiết	<p>Chương 2. Microsoft Excel</p> <p>2.1. Cấu trúc của bảng tính – Thực đơn – Hộp đối thoại</p> <p>2.2. Chuẩn bị môi trường làm việc</p> <p>2.3. Các toán tử – Biểu thức</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> <li>- Hướng dẫn sinh viên thực hiện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghe giảng, ghi chú</li> <li>- Trả lời câu hỏi</li> <li>- Bài thực hành trang 186</li> <li>- Bài tập trang 287, 288, câu 8 trang 289</li> </ul>	Trang 178, 181-185, 219 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.4 4.2.4
3 tiết	2.4. Nhóm hàm Toán học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> <li>- Hướng dẫn sinh viên thực hiện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghe giảng, ghi chú</li> <li>- Trả lời câu hỏi</li> <li>- Bài thực hành trang 226-227</li> <li>- Bài tập trang 289 câu 1-5, 291, 293 câu 6-14</li> </ul>	Trang 223 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.4 4.2.4
3 tiết	2.5. Nhóm hàm logic	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> <li>- Hướng dẫn sinh viên thực hiện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghe giảng, ghi chú</li> <li>- Trả lời câu hỏi</li> <li>- Bài thực hành trang 229-233</li> <li>- Bài tập trang 297</li> </ul>	Trang 228 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.4 4.2.4

3 tiết	2.6. Nhóm hàm ngày – giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> <li>- Hướng dẫn sinh viên thực hiện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghe giảng, ghi chú</li> <li>- Trả lời câu hỏi</li> <li>- Bài thực hành trang 255-256</li> <li>- Bài tập trang 294</li> </ul>	Trang 253 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.4 4.2.4
3 tiết	2.7. Nhóm hàm xử lý chuỗi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> <li>- Hướng dẫn sinh viên thực hiện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghe giảng, ghi chú</li> <li>- Trả lời câu hỏi</li> <li>- Bài thực hành trang 250-252</li> <li>- Bài tập trang 298 câu 1-4</li> </ul>	Trang 248 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.4 4.2.4
3 tiết	2.8. Nhóm hàm thống kê	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> <li>- Hướng dẫn sinh viên thực hiện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghe giảng, ghi chú</li> <li>- Trả lời câu hỏi</li> <li>- Bài thực hành trang 236-239</li> </ul>	Trang 234 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.4 4.2.4
3 tiết	2.9. Nhóm hàm dò tìm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> <li>- Hướng dẫn sinh viên thực hiện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghe giảng, ghi chú</li> <li>- Trả lời câu hỏi</li> <li>- Bài thực hành trang 242-247</li> <li>- Bài tập trang 300</li> </ul>	Trang 240 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.4 4.2.4
6 tiết	Thực hành – Ôn tập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn sinh viên thực hiện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bài tập trang 299, 302, 305</li> </ul>	Trang 280 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.4 4.2.4
15 tiết	Luyện thi MOS Word Thi giữa kỳ MOS Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> <li>- Hướng dẫn sinh viên thực hiện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghe giảng, ghi chú</li> <li>- Trả lời câu hỏi</li> <li>- Thực hành trên máy</li> </ul>		Cuốn [2], phần mềm luyện thi MOS	Giải quyết mục tiêu 4.1.5 4.2.5

15 tiết	Luyện thi MOS Excel Thi giữa kỳ MOS Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> <li>- Hướng dẫn sinh viên thực hiện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghe giảng, ghi chú</li> <li>- Trả lời câu hỏi</li> <li>- Thực hành trên máy</li> </ul>		Cuốn [3] , phần mềm luyện thi MOS	Giải quyết mục tiêu 4.1.5 4.2.5
------------	--	---	--	--	---	--

## 7. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Tham dự tối thiểu 80% số tiết học.
- Thực hiện đầy đủ các bài tập và được đánh giá kết quả thực hiện.
- Tham dự kiểm tra giữa học kỳ.
- Tham dự thi kết thúc học phần.
- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

## 8. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên:

### 8.1. Cách đánh giá

Sinh viên được đánh giá tích lũy học phần như sau:

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Mục tiêu
1	Điểm thi thực hành giữa kỳ	- Làm bài trên máy: Word (20%) - Làm bài trên phần mềm luyện thi MOS Word (10%) - Làm bài trên phần mềm luyện thi MOS Excel (10%)	40%	4.1.3 4.2.3, 4.3.1, 4.3.2
2	Điểm thi cuối kỳ	Thi tập trung, SV làm bài trên máy gồm 2 nội dung: Word, Excel	60%	4.1.4, 4.2.4, 4.3.1, 4.3.2

### 8.2. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến 0.5.
- Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân.

## 9. Tài liệu học tập:

### 9.1. Giáo trình chính:

[1] Giáo trình Tin học đại cương, TS.Vũ Thanh Hiền, Võ Văn Viên, ThS.Tôn Quang Toại, 2015

### 9.2. Tài liệu tham khảo:

[2] Tài liệu ôn tập, luyện thi chứng chỉ MOS Word, TS.Vũ Thanh Hiền, Võ Văn Viên, ThS.Tôn Quang Toại, 2015.

[3] Tài liệu ôn tập, luyện thi chứng chỉ MOS Excel, TS.Vũ Thanh Hiền, Võ Văn Viên, ThS.Tôn Quang Toại, 2015.



## 10. Hướng dẫn sinh viên tự học:

Tuần/ Buổi	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
	Chương 1. Mở đầu. 1.1. Làm quen với bàn phím (Keyboard) 1.2. Làm quen với con chuột (Mouse)			Nghiên cứu trước: Trang 3-7 cuốn [1]
	Chương 2. Windows. 2.1. Giới thiệu Windows 2.2. Windows Explorer 2.3. Control Panel. 2.4. Internet 2.5. Trình duyệt Internet Explorer			Nghiên cứu trước: Trang 8-49 cuốn [1]
1	3.5.1. Định dạng kí tự	1	2	Trang 89 cuốn [1]
2	3.5.2. Định dạng paragraph 3.5.3. Kẻ đường viền, tô màu nền	1	2	Trang 99 cuốn [1]
3	3.5.4. Thêm kí hiệu trước paragraph 3.5.5. Đánh số trước paragraph	1	2	Trang 113 cuốn [1]
4	3.5.6.1. Định dạng Tab	1	2	Trang 124 cuốn [1]
5	3.5.6.2. Chia cột – Phân chương 3.6.1. WordArt 3.6.3. Chèn hình ảnh vào văn bản	1	2	Trang 129, 139 cuốn [1]
6	3.6.2. Shapes	1	2	Trang 142 cuốn [1]
7	3.6.4. Chèn kí hiệu toán học	1	2	Trang 150 cuốn [1]
8	3.7. Table – Bảng biểu trong văn bản	1	2	Trang 156 cuốn [1]
9-10	Thực hành – Ôn tập – Thi giữa kỳ	0	6	Trang 175 cuốn [1]
11-12	Chương 4. Microsoft Excel 4.2. Cấu trúc của bảng tính – Thực đơn – Hộp đối thoại 4.3. Chuẩn bị môi trường làm việc 4.11. Các toán tử – Biểu thức	2	4	Trang 178, 181-185, 219 cuốn [1]
13	4.12.1. Nhóm hàm Toán học	1	2	Trang 223 cuốn [1]
14	4.12.2. Nhóm hàm logic	1	2	Trang 228 cuốn [1]
15	4.12.6. Nhóm hàm ngày – giờ	1	2	Trang 253 cuốn [1]
16	4.12.6. Nhóm hàm xử lí chuỗi	1	2	Trang 248 cuốn [1]
17	4.12.3. Nhóm hàm thống kê	1	2	Trang 234 cuốn [1]
18	4.12.4. Nhóm hàm dò tìm	1	2	Trang 240 cuốn [1]

19-20	Thực hành – Ôn tập	0	6	Trang 280 cuốn [1]
21-25	Luyện thi MOS Word Thi giữa kỳ MOS Word	5	10	Cuốn [2], phần mềm luyện thi MOS
26-30	Luyện thi MOS Excel Thi giữa kỳ MOS Excel	5	10	Cuốn [3], phần mềm luyện thi MOS

*Ngày 17 tháng 8 Năm 2015*

**Trưởng khoa**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*Ngày 17 tháng 8 Năm 2015*

**Trưởng Bộ môn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*Ngày 17 tháng 8 Năm 2015*

**Người biên soạn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Tôn Quang Toại**

**Đình Hùng**

**Đỗ Đình Thanh**

*Ngày 20 tháng 20 Năm 2015*

**Ban giám hiệu**

**TS. Trần Thanh Nhàn**